



---

## MUNICIPIO DE CABORCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Elaborado por:

LAET. Anna Victoria Caballero Valenzuela

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

---

## CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	8
IV.- ATRIBUCIONES .....	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS .....	14
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	15
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	16
IX.- BIBLIOGRAFÍA .....	26

## I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

### ***Misión***

Generar y facilitar las condiciones necesarias para impulsar y fortalecer al sector empresarial, que contribuyan a promover el desarrollo económico, a fin de elevar la calidad de vida de los ciudadanos, promocionando la competitividad de los sectores productivos de la región.

### ***Visión***

Ser una ciudad líder en la atracción de inversión nacional y extranjera, generando condiciones de competitividad, legalidad y de capital humano que permitan la detonación de más y mejores empresas.

## ***Valores y Principios***

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo son:

- Transparencia
- Equidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Ética
- Respeto
- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, nace en la Administración 2009-2012, cuando en la Dirección de Desarrollo Social tenía un departamento para el Desarrollo Económico de la ciudad y se decidió crear especialmente la Dirección por necesidades de crecimiento de Caborca.

En el transcurso de estos años se ha logrado traer franquicias nacionales e internacionales a la ciudad, se han instalado dos empresas reconocidas en cine con gran éxito, y gracias a la accesibilidad y apoyo de la dependencia, ha incrementado la apertura de empresas locales.

Uno de los mayores logros de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, ha sido ser enlace de grandes organismos estatales, esto para apoyar al ciudadano a no tener que trasladarse a la capital a realizar el trámite requerido.

Somos enlace de FIDESON, CONDUSEF y contamos con el módulo de información y atención empresarial creado por la Secretaría de Economía del Estado, gestionado en esta administración 2018-2021.

También estos años ha sido notoriamente el crecimiento del Turismo en Caborca y la región, ya que se ha formado dentro de esta dependencia, la coordinación de Turismo Municipal, logrando colocar a Caborca como uno de los principales destinos del Estado.

Por mencionar otros logros significativos de la dependencia, se cuenta con bolsa de trabajo municipal, se apoya en el trámite de licencia de funcionamiento de

las empresas y locales, así como constantes capacitaciones a empresarios y emprendedores.

### III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley General de Turismo
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Fomento al Turismo para el Estado de Sonora
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora



## IV.- ATRIBUCIONES

### LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6°.-** El Ayuntamiento deberá:

V. Impulsar el bienestar y la seguridad de los habitantes del Municipio, mediante la prestación de los servicios públicos de naturaleza municipal, la realización de acciones que promuevan el mejoramiento económico y social de la población y vigilar el respeto a la propiedad, la moral y el orden público;

**ARTÍCULO 61.-** Corresponde al Ayuntamiento las competencias y funciones siguientes:

II. En el ámbito Político:

E).- Establecer el Sistema de Información Económica y Social del Municipio;

H).- Coordinarse con el Ejecutivo Estatal y con el Ejecutivo Federal a efecto de:

n) En general, coordinarse conforme a la ley, para asumir el ejercicio de funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos del Gobierno Federal y Estatal cuando su desarrollo económico y social lo hagan necesario;

III. En el ámbito Administrativo:

H).- Crear organismos descentralizados y autorizar la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico conforme lo señalen esta Ley y las demás leyes relativas;

**ARTÍCULO 65.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;

**ARTÍCULO 82.-** El Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo a sus necesidades y a su capacidad financiera. Asimismo, cumpliendo los requisitos de este título, podrá crear entidades paramunicipales cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.

**ARTÍCULO 107.-** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Organismo descentralizado: la persona moral investida de personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura que adopte, siempre que reúna los siguientes requisitos:

b) Que su objeto o fines sean la prestación de un servicio público, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.**

**ARTÍCULO 144.-** Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

**ARTÍCULO 153.-** Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover e impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio mediante el impulso a la participación de los sectores público, social y privado, para promover programas y estrategias que fortalezcan la inversión en la localidad y contribuir en la consolidación de la competitividad económica del Municipio de Caborca.

II. Formular y ejecutar programas para fortalecer las actividades económicas en el Municipio de Caborca.

III. Apoyar las actividades empresariales que generen el desarrollo económico de la población a través de la promoción de los diferentes programas y servicios.

IV. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de investigación, de desarrollo de recursos humanos, tecnológico y todas aquellas actividades que contribuyan a dicho desarrollo.

V. Promover la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.

VI. Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.

VII. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.

VIII. Diseño e implementación de un sistema de información socio-económica del municipio.

IX. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.

XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

1.1. Asistente de Dirección y encargada de Bolsa de Trabajo Municipal

1.2 Coordinación de Turismo Municipal.

1.3 Encargado de Unidad de Mejora Regulatoria.

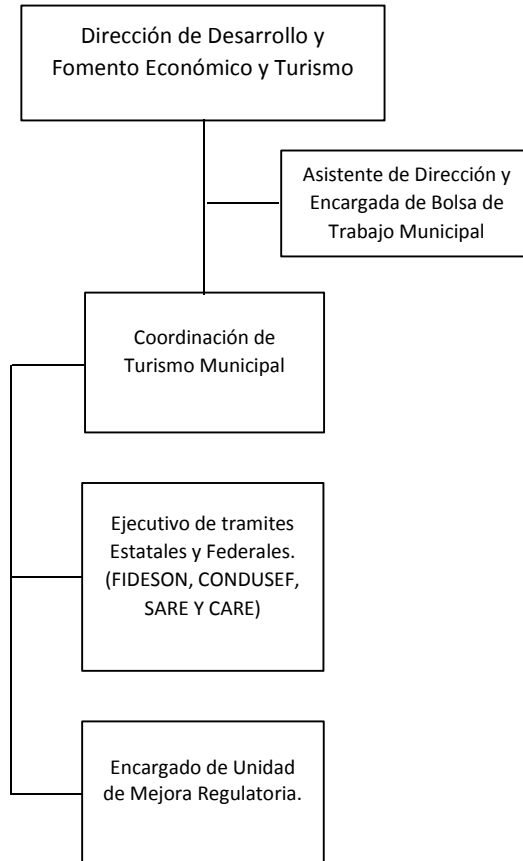
1.4 Ejecutivo de tramites Estatales y Federales. (FIDESON, CONDUSEF, SARE Y CARE)

## VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

<b>PUESTO NOMINAL/OFICIAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>
Director	Director de Desarrollo Económico y Turismo	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Asistente de Dirección y encargada de Bolsa de Trabajo Municipal	N/D	1
Coordinador	Coordinador de Turismo Municipal	N/D	1
Encargado	Encargado de la Unidad de Mejora Regulatoria	N/D	1
Ejecutivo	Ejecutivo de Trámites Estatales y Federales	N/D	1

<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>5</b>
------------------------	----------

## VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

**Objetivo:** Promover y fomentar el desarrollo económico y turístico del municipio, mediante la participación de los sectores público, social y privado, a fin de ejecutar los programas que impacten en la atracción de inversiones que generen más y mejores empleos.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, coordinar, aplicar y difundir los programas referentes al fomento, promoción y regulación de las actividades de todos los sectores económicos de nuestro municipio.
2. Promocionar la inversión local, foránea estatal o nacional e internacional, en cualquiera de los rubros del sector productivo.
3. Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.
4. Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.
5. Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad turística.
6. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.
7. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.



8. Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.
9. Participar en el desarrollo económico del Municipio a través de Programas que otorgan créditos al sector Productivo del Municipio.
10. Mantener relaciones directas con las diferentes Organizaciones del Sector Productivo, con el fin de mantener un padrón actualizado.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1. Asistente de Dirección y Encargada de Bolsa de Trabajo Municipal

**Objetivo:** Efectuar los trámites internos administrativos de la dependencia y difundir la oferta y la rama laboral vacante que tienen las distintas empresas de la ciudad y la región, con el objetivo de disminuir o eliminar el desempleo en el municipio.

**Funciones:**

1. Contestar oficios solicitados por dependencias o del sector privado.
2. Solicitar al área correspondiente del ayuntamiento, los recursos de papelería y limpieza.
3. Seguir los protocolos y procedimientos de la tramitación con las dependencias que se trabajan en conjunto.
4. Organizar documentación recibida y enviada de la unidad administrativa.
5. Cargar trimestralmente al portal información de transparencia.
6. Coordinar la planeación programática trimestral, de la Dirección.
7. Agendar citas y reuniones pactadas por el director de la dependencia.
8. Contar con una base de datos, dividida por oficios y profesiones, para ofertar a la bolsa de trabajo.
9. Manejar las redes sociales de la dirección de Desarrollo y Fomento Económico y de la Bolsa de Trabajo.

10. Establecer convenios con empresas para que la bolsa de trabajo municipal sea el principal medio de difusión de las vacantes.
11. Dar difusión a la solicitud de vacantes que las empresas nos hacen llegar.
12. Ayudar al reclutamiento a las empresas seleccionando y contactando el perfil requerido por las vacantes.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2. Coordinación de Turismo Municipal

**Objetivo:** Proyectar el municipio como uno de los principales destinos del estado mediante el desarrollo de la economía en la ciudad.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, de acuerdo con los planes de desarrollo a nivel nacional, estatal y local.
3. Participar en la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia turística.
4. Coadyuvar con diferentes instancias en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el Municipio de Caborca.
5. Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar los programas locales para el desarrollo turístico.
6. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico.
7. Gestionar y supervisar la operación de módulos de información y orientación al turista.
8. Organizar y proponer los eventos turísticos con base en el calendario anual de eventos.

9. Promover convenios y acuerdos de coordinación y concertación con el sector público, social y privado; dedicados al quehacer turístico.
10. Revisar y actualizar las políticas y los programas de promoción turística en los diferentes sectores del Municipio de Caborca.
11. Favorecer el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.
12. Vigilar la conservación del mobiliario y equipo asignado a su área.
13. Verificar la actualización del archivo correspondiente a su área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3.- Unidad de la Mejora Regulatoria y Asesoría Técnica

**Objetivo:** Simplificar trámites a emprendedores y empresarios, así como propiciar el desarrollo económico del Municipio mediante el impulso a la participación de los sectores público, social y privado.

**Funciones:**

1. Formular y ejecutar programas para fortalecer las actividades económicas en el Municipio de Caborca.
2. Coadyuvar en la atención a delegaciones extranjeras y proveer información sobre las ventajas competitivas del Municipio para la inversión extranjera directa.
3. Proponer la implantación de acciones de simplificación administrativa en los trámites empresariales.
4. Promover y coordinar las políticas y programas municipales, estatales y federales de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
5. Monitorear los indicadores económicos del Municipio para evaluar su crecimiento y proponer estrategias de fomento económico.
6. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos para el fomento económico del Municipio de Caborca.
7. Promover la creación, operación y actualización de un sistema de información estadística municipal de carácter socioeconómico para la toma de decisiones del Departamento.

8. Coordinar esfuerzos con el Consejo para la Promoción Económica de Sonora y la Secretaría de Economía del Estado, para mejorar la posición competitiva del Municipio de Caborca.
9. Participar en la definición y promoción de una ley de estímulos municipales para el desarrollo de la inversión empresarial.
10. Apoyar las actividades empresariales que generen el desarrollo económico de la población a través de la promoción de los diferentes programas y servicios.
11. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de investigación, de desarrollo de recursos humanos, tecnológico y todas aquellas actividades que contribuyan a dicho desarrollo.
12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4.- Ejecutivo de Trámites Estatales y Federales. (FIDESON, CONDUSEF, CARE Y SARE)**

**Objetivo:** Promover programas y estrategias que fortalezcan la inversión en la localidad, mediante el establecimiento de enlaces con Instituciones para ofrecer como municipio, el servicio de trámites gratuitos en una sola ventanilla.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar la prestación del servicio municipal en la realización de trámites con dependencias gubernamentales que de alguna manera tiene convenio de colaboración con nuestro municipio.
2. Promover y coordinar las políticas y programas municipales, estatales y federales de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
3. Coordinar esfuerzos con la Secretaría de Economía del Estado y de la Federación, para mejorar la posición competitiva del Municipio de Caborca.
4. Promover la vinculación con las diferentes dependencias gubernamentales que de alguna manera facilitan la resolución de problemas relacionados con la economía y el ámbito empresarial.
5. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de investigación, de desarrollo de recursos humanos, tecnológico y todas aquellas actividades que contribuyan a dicho desarrollo.
6. Apoyar las actividades empresariales que generen el desarrollo económico de la población a través de la promoción de los diferentes programas y servicios.



7. Formular y ejecutar programas para fortalecer las actividades económicas en el Municipio de Caborca.
8. Proponer la implantación de acciones de simplificación administrativa en los trámites empresariales.
9. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos para el fomento económico del Municipio de Caborca.
10. Promover la creación, operación y actualización de un sistema de información estadística municipal de carácter socioeconómico para la toma de decisiones del Departamento.
11. Participar en la definición y promoción de una ley de estímulos municipales para el desarrollo de la inversión empresarial.
12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRD. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.